

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-архивный институт  
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВНОГО ДЕЛА

Кафедра архивоведения

## ***АРХИВОВЕДЕНИЕ ЗА РУБЕЖОМ***

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

#### ***Направление подготовки***

*46.03.02. Документоведение и архивоведение*

#### ***Профили***

*«Государственные и муниципальные архивы»*

*«Архивное дело за рубежом: история, культура и архивы Франции»*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2019

**Архивоведение за рубежом**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Составитель(и):

*Преподаватель Е.А. Савостина*

.....

Ответственный редактор

*Зав. кафедрой архивоведения профессор к.и.н. Е.М. Бурова*

.....

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры архивоведения

№ 1 от 29.08.2019

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины (*модуля*)**

### **3. Содержание дисциплины (*модуля*)**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### 1. Пояснительная записка

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: изучение и сопоставление научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования архивных документов в зарубежных странах. Освоение дисциплины предполагает сравнительный анализ архивоведческих школ по основным проблемам в их историческом развитии.

Задачи дисциплины:

- 1) освоение научных основ зарубежного архивоведения;
- 2) изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов за рубежом;
- 3) изучение архивного маркетинга за рубежом.

#### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК-7	Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	<i>Знать:</i> понятия об архивоведении в зарубежных научных школах <i>Уметь:</i> проводить компаративистский анализ научно-методических основ зарубежных научных школ архивоведения <i>Владеть:</i> современной архивной терминологией, применяемой в архивном деле за рубежом (ПК-7); навыками поиска и работы с интернет-ресурсами, размещёнными на сайтах зарубежных архивов и архивных организаций (ПК-7)

#### 1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение за рубежом» является обязательным курсом вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Всеобщая история архивов,

Архивоведение, Информационные технологии в архивном деле, Информационное право, Архивное право, практика по получению первичных умений и навыков (архивная).

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для прохождения преддипломной практики.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

### *Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в т.ч. контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч. (12 ч. лекций, 16 ч. семинаров), самостоятельная работа студентов — 44 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	С е м е с т р	Н е е д е л я	Виды учебной работы, (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Контактная работа		Самос тоятел ьная работа	
				Лекц ии	Семинар ы	СРС	
1	Введение. Архивная терминология	7		1		4	Блиц-контрольная
2	Научные основы зарубежного архивоведения	7		1		4	Блиц-контрольная,
3	Правовые основы зарубежного архивоведения	7		1	2	4	Опрос на семинаре
4	Организация хранения архивных документов за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
5	Организация отбора архивных документов (комплектование) за рубежом	7		2	3	4	Опрос на семинаре
6	Организация учета архивных документов за	7		1	2	4	Опрос на семинаре

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел Дисциплины</b>	<b>С е м е с т р</b>	<b>Н е д е л я</b>	<b>Виды учебной работы, (в часах)</b>			<b>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b>
				<b>Контактная работа</b>		<b>Самос тоятел ьная работа</b>	
				<b>Лекц ии</b>	<b>Семинар ы</b>	<b>СРС</b>	
	рубежом						
7	Научно-справочный аппарат к архивным документам за рубежом	7		2	2	4	Опрос на семинаре
8	Организация доступа и использования архивных документов за рубежом	7		2	3	6	Опрос на семинаре
9	Маркетинг архивной информации за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
X	Текущая аттестация					6	Контрольная работа
X	Промежуточная аттестация						Зачет
X	Всего			12	16	44	

### **Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в т.ч. контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч. (12 ч. лекций, 12 ч. семинаров), самостоятельная работа студентов — 48 ч.

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел Дисциплины</b>	<b>С е м е с т р</b>	<b>Н е д е л я</b>	<b>Виды учебной работы, (в часах)</b>			<b>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b>
------------------	------------------------------	--	--	---	--	--	---

				<b>Контактная работа</b>		<b>Самостоятельная работа</b>	
				<b>Лекции</b>	<b>Семинары</b>	<b>СРС</b>	
1	Введение. Архивная терминология	7		1		4	Блиц-контрольная
2	Научные основы зарубежного архивоведения	7		1		4	Блиц-контрольная,
3	Правовые основы зарубежного архивоведения	7		1	1	4	Опрос на семинаре
4	Организация хранения архивных документов за рубежом	7		1	1	4	Опрос на семинаре
5	Организация отбора архивных документов (комплектование) за рубежом	7		2	2	4	Опрос на семинаре
6	Организация учета архивных документов за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
7	Научно-справочный аппарат к архивным документам за рубежом	7		2	2	4	Опрос на семинаре
8	Организация доступа и использования архивных документов за рубежом	7		2	2	4	Опрос на семинаре
9	Маркетинг архивной информации за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
X	Текущая аттестация					8	Контрольная работа
X	Промежуточная аттестация					4	Зачет
X	Всего			12	12	48	

### **Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в т.ч. контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч. (6 ч. лекций, 6 ч. семинаров), самостоятельная работа студентов — 60 ч.

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел Дисциплины</b>	<b>С е м е с т р</b>	<b>Н е д е л я</b>	<b>Виды учебной работы, (в часах)</b>			<b>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b>
				<b>Контактная работа</b>		<b>Самос тоятел ьная работа</b>	
				<b>Лекц ии</b>	<b>Семинар ы</b>	<b>СРС</b>	
1	Введение. Архивная терминология	7		0.5		4	Блиц-контрольная
2	Научные основы зарубежного архивоведения	7		0.5		4	Блиц-контрольная,
3	Правовые основы зарубежного архивоведения	7		0.5	0.5	4	Опрос на семинаре
4	Организация хранения архивных документов за рубежом	7		0.5	0.5	4	Опрос на семинаре
5	Организация отбора архивных документов (комплектование) за рубежом	7		1	1	4	Опрос на семинаре
6	Организация учета архивных документов за рубежом	7		0.5	1	4	Опрос на семинаре
7	Научно- справочный аппарат к архивным документам за рубежом	7		1	1	4	Опрос на семинаре
8	Организация доступа и	7		1	1	4	Опрос на семинаре



<i>№ п/п</i>	<i>Раздел Дисциплины</i>	<i>С е м е с т р</i>	<i>Н е д е л я</i>	<i>Виды учебной работы, (в часах)</i>			<i>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
				<b>Контактная работа</b>		<b>Самос тоятел ьная работа</b>	
				<b>Лекц ии</b>	<b>Семинар ы</b>	<b>СРС</b>	
	использования архивных документов за рубежом						
9	Маркетинг архивной информации за рубежом	7		0.5	1	4	Опрос на семинаре
X	Текущая аттестация					20	Контрольная работа
X	Промежуточная аттестация					4	Зачет
X	Всего			6	6	60	

### 3. Содержание дисциплины (модуля)

#### 1. Архивная терминология

Разработка архивной терминологии в рамках МСА. Создание специализированных словарей архивной терминологии МСА и других организаций во второй половине XX — начале XXI веков. Международные стандарты (ИСО) в сфере управления документацией и архивного дела. Сопоставительный анализ базовых терминов российского архивоведения (ФЗ «Об архивном деле в РФ» 2004 г.) и зарубежных дефиниций в области классификации, комплектования, экспертизы ценности документов, создания информационных справочников, использования документной информации и др.

#### 2. Научные основы зарубежного архивоведения

Складывание базовых принципов в классификации, фондировании архивных документов. Развитие провениенц- и регистратур- принципов. Принцип недробимости архивного фонда.

### ***3. Правовые основы зарубежного архивоведения***

МСА и его роль в создании «модельного(ых)» закона(ов) документации в архивах. Влияние национальных законодательных систем на формирование единых норм в организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Международные стандарты (ИСО) и их влияние на национальное архивное законодательство в вопросах организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Национальные законы о документации и архивах. Общее и особенное в разных системах права. Тенденции развития национальных законодательств в сфере ДОУ и архивного дела в начале XXI века. Влияние международных организаций МСА и СЕ на формирование национального законодательства в документационно-архивной сфере. Формы собственности на документы за рубежом.

### ***4. Организация хранения архивных документов за рубежом***

Типология архивных служб за рубежом. Системы управления архивным делом за рубежом и их влияние на организацию хранения архивных документов. Типы и виды архивов за рубежом, осуществляющих хранение ретроспективной документной информации. Музеи, библиотеки и другие организации, обеспечивающие хранение документов за рубежом.

### ***5. Организация отбора (комплектования) архивных документов за рубежом***

Типология основных источников комплектования за рубежом. Организация работ по отбору документов на долговременное и постоянное хранение. Критерии отбора источников комплектования и ретроспективной документной информации. Рекомендации МСА по отбору на постоянное хранение документов на бумажном, кино-, фото-, фоно- и электронном носителях. Национальные особенности отбора источников комплектования и документов на хранение. Влияние европейской школы архивоведения на страны Азии, Африки (бывшие колониальные страны) в вопросах формирования национальных архивных фондов.

### ***6. Организация учета архивных документов за рубежом***

Рекомендации МСА и других международных организаций по организации государственного учета архивных документов, поступивших на государственное хранение. Основные единицы учета. Основные учетные документы.

#### ***7. Научно-информационные издания (НСА) архивов.***

Основные виды архивных справочников. Международные стандарты по описанию документной информации. Перспективы развития разных видов справочников в национальных архивах.

#### ***8. Использование архивных документов за рубежом.***

Доступ к информации конфиденциального характера Основные направления и формы использования архивных документов за рубежом. Правовые основы доступа к архивным документам. Рекомендации МСА по организации доступа к архивным документам. Доступ к персональным данным за рубежом. Национальное законодательство о доступе к архивной информации.

#### ***9. Маркетинг архивных документов и архивной информации***

Объекты стоимостной оценки. Критерии стоимостной оценки документов. Организация купли-продажи документов. Международные аукционы. Международный рынок архивных документов и архивной информации. Национальные организации производители копий архивных документов. Страхование документов. Установление цены при страховании документов.

### **4. Образовательные технологии**

В этом разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины (модуля) и прогнозируются ожидаемые результаты.

#### ***Образовательные технологии***

<b><i>№ п/п</i></b>	<b><i>Наименование раздела</i></b>	<b><i>Виды учебной работы</i></b>	<b><i>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</i></b>	<b><i>Информационные и образовательные технологии</i></b>
<b><i>1</i></b>	<b><i>2</i></b>	<b><i>3</i></b>	<b><i>4</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b><i>1.</i></b>	<b><i>Архивная</i></b>	<b><i>Лекция 1</i></b>	<b><i>ПК-7</i></b>	<b><i>Вводная лекция</i></b>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</b>	<b>Информационные и образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<i>терминология</i>	<i>Самостоятельная работа</i>	<i>ПК-7</i>	<i>Консультирование, в т.ч. посредством электронной почты</i>
2.	<i>Научные основы зарубежного архивоведения</i>	<i>Лекция 2</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ПК-7</i>  <i>ПК-7</i>	<i>Проблемная лекция</i>  <i>Консультирование, в.т.ч. посредством электронной почты</i>
3.	<i>Правовые основы зарубежного архивоведения</i>	<i>Лекция 3</i>  <i>Семинар 1</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ПК-7</i>  <i>ПК-7.</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i>  <i>Дискуссия</i>  <i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>
4.	<i>Организация хранения архивных документов за рубежом</i>	<i>Лекция 4</i>  <i>Семинар 2</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ПК-7.</i>  <i>ПК-7</i>  <i>ПК-7</i>	<i>Лекция</i>  <i>Обсуждение докладов</i>  <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
5	<i>Организация отбора (комплектован ия) архивных документов за рубежом</i>	<i>Лекция 5</i>  <i>Семинар 3</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ПК-7</i>  <i>ПК-7</i>  <i>ПК-7</i>	<i>Лекция, с разбором конкретных примеров</i>  <i>Дискуссия</i>  <i>Консультирование</i>
6	<i>Организация учета архивных документов за рубежом</i>	<i>Лекция 6</i>  <i>Семинар 4</i>  <i>Самостоятельная работа</i>	<i>ПК-7</i>  <i>ПК-7</i>  <i>ПК-7</i>	<i>Лекция</i>  <i>Дискуссия</i>  <i>Консультирование</i>
7	<i>Научно- информационн ые издания (НСА) архивов</i>	<i>Лекция 7</i>  <i>Семинар 5</i>	<i>ПК-7</i>  <i>ПК-7</i>	<i>Лекция-визуализация с применением слайд-проектора</i>  <i>Обсуждение докладов</i>

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Виды учебной работы</b>	<b>Формируемые компетенции (указывается код компетенции)</b>	<b>Информационные и образовательные технологии</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
		Самостоятельная работа	ПК-7	Консультирование
8	Использование архивных документов за рубежом. Доступ к информации конфиденциаль ного характера	Лекция 8  Семинар 6  Самостоятельная работа	ПК-7  ПК-7 ПК-7	Проблемная лекция  Обсуждение  Консультирование
9	Маркетинг архивных документов и архивной информации	Лекция 9  Семинар 7  Самостоятельная работа	ПК-7  ПК-7 ПК-7	Лекция  Дискуссия  Консультирование

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1. Система оценивания

Система оценивания представлена в виде таблицы:

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы дисциплины (модуля)</b>	<b>Формы контроля</b>
1	Архивная терминология	Блиц-контрольная
2	Научные основы зарубежного архивоведения	Блиц-контрольная,
3	Правовые основы зарубежного архивоведения	Опрос, Контрольная работа
4	Организация хранения архивных документов за рубежом	Опрос, Контрольная работа
5	Организация отбора (комплектования) архивных документов за рубежом	Опрос, Контрольная работа
6	Организация учета архивных документов за рубежом	Опрос, Контрольная работа
7	Научно-информационные издания (НСА) архивов	Опрос, Контрольная работа

8	Использование архивных документов за рубежом. Доступ к информации конфиденциального характера	Опрос, Контрольная работа
9	Маркетинг архивных документов и архивной информации	Опрос, Контрольная работа
10	Все разделы	Контрольные вопросы по курсу

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на семинарских занятиях. Блиц-контрольная работа проводится перед первым семинарским занятием, выявляет готовность студентов к семинарской работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого семинарского занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические и практические вопросы, и оценивается до 40 баллов. Возможно проведение промежуточной аттестации в форме тестирования. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу.

<i>Форма контроля</i>	<i>Срок отчетности</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
		<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
<i>Текущий контроль:</i>			
- опрос	3, 4, 9, 12, 15, 17 недели	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	8, 13 недели	5 баллов	10 баллов
- Блиц-контрольная работа (темы 1-2)	5 неделя	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 3-9)	14 неделя	10 баллов	10 баллов
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>	17 неделя		40 баллов
<i>Итого за семестр (дисциплину)</i>			100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82			C
56 – 67	Удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

### Текущий контроль

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании контрольной работы учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

### Промежуточная аттестация (зачет)

При проведении промежуточной аттестации студент должен дать развёрнутый ответ на один вопрос из списка вопросов по курсу.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (0-2 балла);
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (18—28 баллов);
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (28-36 баллов);

- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (36-40 баллов).

Возможно проведение промежуточного контроля в форме итогового тестирования по курсу. Студенты отвечают на 40 тестовых заданий. Каждое задание оценивается в 1 балл. Баллы суммируются.

### **5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Этот раздел программы включает образцы оценочных средств, примерные перечни вопросов и заданий в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля.

#### **Вопросы к блиц-контрольной работе по разделам 1, 2.**

1. Выполните сравнительный анализ 2 определений основных терминов, применяемых в отечественном и зарубежном архивоведении.
2. Назовите базовые принципы в архивоведении зарубежных стран.
3. Объясните суть одного из принципов фондообразования.
4. Назовите международные стандарты, повлиявшие на развитие архивного дела за рубежом, укажите суть изменений.
5. Назовите страны с централизованной и децентрализованной системой хранения архивных документов.

#### **Контрольные вопросы по курсу:**

1. История складывания научных основ архивоведения за рубежом.
2. Становление современной архивной терминологии за рубежом.
3. Словари архивной терминологии: развитие направления.
4. Современные подходы к классификации документов за рубежом.
5. Международные стандарты и их влияние на национальное архивное законодательство.
6. Международные организации архивистов и их влияние на развитие архивного дела за рубежом.
7. Современные подходы к отбору документов на постоянное хранение за рубежом.
8. Общее и особенное в развитии архивного законодательства европейских стран.
9. Доступ к архивным документам по европейскому законодательству.
10. Актуальные проблемы экспертизы ценности документов в зарубежном архивоведении.
11. Международные стандарты по архивному описанию документов.



12. Международные стандарты по электронным документам.
13. Архивное образование за рубежом.
14. Взаимовлияние делопроизводства и архивоведения за рубежом.
15. Использование архивных документов и популяризация архивов за рубежом.
16. Международный совет архивов и российские архивы.

**Примерная тематика контрольных работ:**

1. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1950-е годы (по материалам МСА).
2. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1960-е годы (по материалам МСА).
3. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1970-е годы (по материалам МСА).
4. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1980-е годы (по материалам МСА).
5. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 1990-е годы (по материалам МСА).
6. Актуальные проблемы теории и методики архивоведения в 2000-е годы (по материалам МСА).
7. Современное архивное законодательство за рубежом (на примере одной страны)
8. Современные проблемы доступа к архивной информации за рубежом (на примере одной страны).
9. Вопросы организации хранения архивных документов за рубежом (на примере строительства зданий, восстановления архивных документов в случае войн и чрезвычайных ситуаций).
10. Архивы в зарубежном общественном сознании (по материалам национальной прессы)
11. Социальные функции архивных документов (на примере одной страны).
12. Вопросы архивоведения в журнале «The American Archivist»
13. Вопросы архивоведения в журнале «Archival Science»
14. Вопросы архивоведения на Конгрессах Международного совета архивов.
15. Деятельность Международного совета архивов по материалам новостного бюллетеня МСА «Flash».

### Примерные задания для тестирования

Выберите один правильный ответ из числа предложенных вариантов.

НАЗОВИТЕ ГОД ВСТУПЛЕНИЯ СССР В СОСТАВ МЕЖДУНАРОДНОГО  
СОВЕТА АРХИВОВ:

- 1946;
- 1948;
- 1950;
- 1956;
- 1966;
- 1976;

Выберите один правильный ответ из числа предложенных вариантов.

НАЗОВИТЕ ВЫСШИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МЕЖДУНАРОДНОГО  
СОВЕТА АРХИВОВ (МСА):

- Конгресс МСА;
- Генеральная Ассамблея МСА;
- Президент МСА;
- Форум национальных архивистов.

Выберите несколько правильных ответов из числа предложенных вариантов.

НАЗОВИТЕ СТРАНЫ С ЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМОЙ УПРАВЛЕНИЯ  
АРХИВНЫМ ДЕЛОМ:

- Австралия;
- Бельгия;
- Великобритания;
- Италия;
- Китай;
- США.

Выберите несколько правильных ответов из числа предложенных вариантов.

НАЗОВИТЕ СТРАНЫ С ДЕЦЕНТРАЛИЗОВАННОЙ СИСТЕМОЙ УПРАВЛЕНИЯ  
АРХИВНЫМ ДЕЛОМ:

- Австралия;
- Бельгия;
- Великобритания;
- Италия;
- Китай;
- США.

Выберите один правильный ответ из числа предложенных вариантов.

РАСШИФРУЙТЕ АББРЕВИАТУРУ РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
МЕЖДУНАРОДНОГО СОВЕТА АРХИВОВ **EURBICA**:

- Евро-Азиатское региональное отделение (*Eurasia Regional Branch*);
- Европейское региональное отделение (*European Regional Branch*);
- Региональное отделение стран Юго-Восточной Африки (*Eastern and Southern Africa Regional Branch*);
- Восточно-азиатское региональное отделение (*East Asian Regional Branch*).

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Список источников и литературы

### *Источники*

1. Национальный архив Франции /Archives Nationales [Electronic resource] // URL: <http://www.archives-nationales.culture.gouv.fr/>

### Литература (основная);

1. Алексеева Е.В. Документ в системе социальных коммуникаций / Е.В.Алексеева // Вестник РГГУ. – М., 2008. – № 8. - С. 90-103.
2. Архивная терминология: Франко-русские архивные словари. М.:РГГУ, 2018. 319 с.
3. Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. М., 2005, № 2.
4. Кечкемети Ш., Мазин К.А. и др. Всеобщая история архивов: история и организация архивного дела в Европе. Часть.1: Учебник. М.: РГГУ, 2019.
5. Прозорова В.Б. Архивы - национальное достояние Франции XVIII - XX веков. - СПб.: Алетейя, 2017. 382 с.
6. Старостин Е.В. Зарубежное архивоведение: проблемы истории, теории и методологии / Е. В. Старостин. – М.: Рус.мир, 1997. – 327 с.

### Дополнительная:

1. Бржостовская Н.В. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: учеб.пособие / Н.В. Бржостовская; под ред. Ю.Ф. Кононова – М.: Изд-во МГИАИ, 1971. 311 с.
  2. Карапетянц И.В. Архивы Швеции. М.: РГГУ, 2009.
  3. Старостин Е.В. Международные архивные организации и их деятельность. М., 1989.
  4. Старостин Е.В., Чудиновский В.А. Архивы и архивное дело в зарубежных странах: Вып. 1. – Свердловск, 1991.
  5. Хорхордина Т.И., Попов А.В. Архивы Республики Корея в прошлом и настоящем // Отечественные архивы. 2016, № 4. С.76-80.
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)**

American Archives Month : The Power of Collaboration [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www2.archivists.org/initiatives/american-archives-month>  
Archives de France [Электронный ресурс] / Разраб. сайта — Ministère de la Culture et de la Communication, rap. 2012. — Режим доступа: <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr> , свободный.

Asociación Latinoamericana de Archivos [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.ala-archivos.org>

Black Cultural Archives [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://bcaheritage.org.uk>

Caribbean Regional Branch [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.carbica.org>

East Asian Regional Branch [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.eastica.org>

Eastern and Southern Africa Regional Branch [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.esarbica.com>

Eastside Community Heritage [Electronic resource]. - Electronic data. - <http://www.hidden-histories.org.uk/wordpress>

Histoire de l'Organisation [Electronic resource]. - Electronic data. - [S.l.], cop. 2009-2014. - Mode d'accès : <http://www.unesco.org/new/fr/unesco/about-us/who-we-are/history>

History of the United Nations [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.un.org/en/aboutun/history>

ICA section on University and Research Institution Archives [Electronic resource]. - Electronic data. - [S.l.]. - Mode access : <http://www.library.illinois.edu/ica-suv/index.php>

ICA/SLMT - constitution of the section. [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://tinyurl.com/33mscm4>

Pacific Regional Branch [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.parbica.org>

Section of International organizations [Electronic resource]. - Electronic data. - [S.l.], cop. 2002. - Mode access : [http://www.unesco.org/webworld/ica\\_sio/index.shtml](http://www.unesco.org/webworld/ica_sio/index.shtml)

Southeast Asia Regional Branch [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.sarbica.org.my>

The Archivists Round Table of Metropolitan New York [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://www.nycarchivists.org/nyaw>

The Feminist Library [Electronic resource]. - Electronic data. - Mode access : <http://feministlibrary.co.uk>

Вестник архивиста [Электронный ресурс] / Разраб. сайта — «Архивы России». — Электрон. дан. — [М.: Вестник архивиста, cop. 2017]. — Режим доступа: <http://www.vestarchives.ru> свободный.

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / Разраб. сайта — ВНИИДАД. — Электрон. дан. [М.:ВНИИДАД]. — Режим доступа: <http://www.vniidad.ru> , свободный.

Портал «Архивы России» [Электрон. ресурс] / Разраб. сайта — ИСА. — Электрон. дан. — [М.: «Архивы России», сор. 2001-2017] — Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>, свободный.

Устав Организации Объединенных Наций [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.un.org/ru/documents/charter/preamble.shtml>, свободный.

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины необходимы учебные аудитории и оборудование для демонстрации презентаций.

### Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2016 г.)

#### 1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 18 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

#### 2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2016 г. Журналы Oxford University Press SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы практических (семинарских). Методические указания по организации и проведению**

Методические указания представляют собой план занятий, структурированный по темам курса, разделы которого включают цель (задачи) занятия, образовательные технологии, содержание, список источников, литературы, информационных и

материально-технических ресурсов. Методические указания должны обеспечивать преподавание дисциплины в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

### **Тематические разделы**

Тема 1. Правовые основы зарубежного архивоведения.

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Роль МСА в разработке архивного законодательства во второй половине XX в.
2. Особенности национального архивного законодательства (на примере конкретной страны, региона).

Источники и литература:

Алексеева Е.В. Развитие архивного законодательства на постсоветском пространстве // Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М.: РГГУ, 2002.

Архивы в Европейском Союзе: обзорная научная статья / ВНИИДАД. М., 2007.

Гармаш В.Н. Совет Европы и архивы // Отечественные архивы. 1996. № 3. С. 102-105.

Старостин Е.В. Архивное дело в странах Западной Европы к началу XX в. и зарождение международного сотрудничества // Советские архивы. — 1982. — № 3. — С. 67-75.

Archives: Documentation francaise. — Paris, 1993. — 348 p.

Moss William W. The Archives Law of the People's Republic of China: Summary and Commentary. Boston, 1996.

(страна по выбору студента).

Интернет-ресурсы:

Всеобщая декларация по архивам: [rusrim.blogspot.ru/2010/10/blog-post\\_6088.html](http://rusrim.blogspot.ru/2010/10/blog-post_6088.html).

Международный совет архивов: [www.ica.org](http://www.ica.org).

Тема 2. Организация хранения архивных документов за рубежом

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Классификационные признаки организации хранения документов за рубежом.
2. Особенности организации хранения аудиовизуальных документов за рубежом.
3. Особенности организации архивного хранения электронных документов за рубежом.

#### Источники и литература:

Антошечкина Е.Ю. Обеспечение долговременной сохранности электронных документов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2012. № 3. С. 6-10.

Афиани В.Ю., Злобин Е.В. 8-я Европейская конференция по электронному архивированию (ЕСА-2010) // Отечественные архивы. 2010. № 5. С. 135.

Гармаш В.Н. Совет Европы и архивы // Отечественные архивы. 1996. № 3. С. 102-105.

Дроков С.В. Рекомендации МСА по работе с электронными документами для архивистов организаций // Отечественные архивы. — 2010. — № 3. — С. 65-73.

Митченко О.Ю., Рысков О.И. Пособия по работе с электронными документами, подготовленные международным советом архивов // Секретарское дело. — 2008. — № 8. — С. 40-43.

Митченко О.Ю. Международные стандарты ИСО в сфере информации и документации.

Попенко А.А. Проблемы хранения электронных документов на международных конгрессах и конференциях // Делопроизводство. — 2005 — № 1. — С. 54-57.

Рысков О.И. Нормативно-правовое и методическое обеспечение электронного документооборота: сравнение отечественного и зарубежного опыта // Секретарское дело. — 2008. — № 8. — С. 54-58.

Устинов В.А. Современные способы хранения аудиовизуальных документов: советы международных организаций // Отечественные архивы. 2001. № 2. С. 86-90.

#### Тема 3. Организация отбора архивных документов за рубежом

##### Примерные вопросы для обсуждения:

1. Развитие теории экспертизы ценности документов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).

2. Рекомендации МСА и других международных организаций по отбору документов на хранение за рубежом.

3. Законодательное и нормативно-методическое регулирование комплектования государственных архивов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).



#### Источники и литература:

Архивы в Европейском Союзе: обзорная научная статья / ВНИИДАД. М., 2007.

Алексеева Е.В. Экспертиза ценности аудиовизуальных документов телевидения // Вестник архивиста. 1997. № 1.

Жукова М.П., Кузнецова Н.П. Некоторые вопросы экспертизы ценности документов в зарубежном архивоведении // Советские архивы. 1975. № 4. С. 90-96.

Жумер В. Важнейшие аспекты экспертизы ценности документов: анализ международного опыта (1950-1990-е годы) // Отечественные архивы. 2000. № 4. С. 3-11.

#### Тема 4. Организация учета архивных документов за рубежом

##### Примерные вопросы для обсуждения:

1. Основные принципы учета архивных документов за рубежом.
2. Учетные единицы и документы за рубежом.
3. Обеспечение сохранности документов в архивах за рубежом.

#### Источники и литература:

Дюранти Л. Влияние новых технологий на архивную теорию // Вестник архивиста. 2000. № 5-6. С. 21-23.

Елпатьевский А.В. Заимствование или взаимовлияние (Российской и западноевропейское архивоведение в 1920-1930 гг.) // Вестник архивиста. 1997. № 5. С. 34-40.

Витт Раймер. Некоторые особенности архивного дела в ФРГ // Отечественные архивы. 1995. № 4. С. 91.

Гармаш В.Н. Архивы Нидерландов // Отечественные архивы. 1994. № 5. С. 118-123.

#### Тема 5. Научно-справочный аппарат к архивным документам за рубежом

##### Примерные вопросы для обсуждения:

1. Рекомендации МСА и других международных организаций по разработке различных типов и видов архивных справочников и методике научного описания документной информации.
2. Анализ справочно-поисковых средств государственных архивов и их влияние на интенсивность и эффективность использования документов (на примере конкретной страны, региона).

Источники и литература:

Йекел Э. Стандарты описания архивных документов // Вестник архивиста. 1994. № 6. С. 41-49.

Рекомендации XIII Международного конгресса архивов // Отечественные архивы. 1997. № 1. С. 113-115.

Рекомендации XIV Международного конгресса архивов // Отечественные архивы. 2000. № 6. С. 9-12.

Сибиль Клер. Стандарт Международного Совета Архивов по архивному описанию. ISAD (G) / Пер. В.М. Гармаш // Документоведение и архивное дело за рубежом: инф. сбор. ст. . / ВНИИДАД, ОЦНТИ. М., 2005. № 1 (18). С. 4-18.

Тема 6. Использование архивных документов за рубежом. Доступ к информации конфиденциального характера

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Основные направления использования архивных документов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
2. Формы использования архивных документов за рубежом (на примере конкретной страны, региона).
3. Виды конфиденциальной информации и правовое регулирование доступа к ней (на примере конкретной страны, региона).

Источники и литература:

Волкова Т.С. Правовой режим хранения и использования президентской документации в США (президентские бумаги) // Отечественные архивы. 2005. № 2. С. 66-70.

Волкова Т.С. Президентский архив Р. Никсона: статус, хранение, состав, доступность // Отечественные архивы. 2006. № 2. С. 52-56.

Гармаш В.Н. Европейская инициатива по организации доступа к документальному наследию человечества // Отечественные архивы. 1996. № 1. С. 103-106.

Гармаш В.Н. Европейская комиссия по сохранности и доступу к библиотечным и архивным материалам: итоги работы 1999-2000 гг. // Отечественные архивы. 2001. № 6. С. 84-89.

Гармаш В.Н., Хими́на Н.И. Создание страхового фонда архивных документов в США // Отечественные архивы. 2005. № 5. С. 85-90.

## Тема 7. Маркетинг архивной информации за рубежом

Примерные вопросы для обсуждения:

1. Европейский «рынок» архивной информации за рубежом.
2. Американский «рынок» архивной информации за рубежом.
3. Стоимость различной архивной информации за рубежом (на примере конкретной страны).
4. Основные производители («продавцы») архивной информации за рубежом (на примере конкретной страны).

Источники и литература:

Соболев В.Е. Маркетинг ретроспективной информации по России на мировом рынке: перспективные товары и ценовая политика // Вестник архивиста. 2006. № 2-3. С. 222-230.

Управление в архивном деле: опыт работы российских и зарубежных архивистов // Отечественные архивы. 1995. № 3. С. 16-19.

### **9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (рефератов).**

Реферат представляет собой краткое сжатое изложение научно-теоретического материала по выбранной аспирантом студентом теме. Тема выбирается из числа предложенных или может быть определена самостоятельно по рекомендации научного руководителя. Реферат должен включать в себя оглавление, введение, основную часть, заключение, список источников и литературы, составленный в соответствии со **стандартными требованиями** к оформлению литературы, в том числе к ссылкам на электронные ресурсы. Работа должна носить самостоятельный характер, в случае обнаружения откровенного плагиата (дословного цитирования без ссылок) реферат не засчитывается. Сдающий реферат студент должен продемонстрировать умение работать с литературой и источниками, отбирать и систематизировать материал, ясно и понятно излагать свои мысли.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, определяются цели и задачи реферата, даётся анализ использованной источниковой базы, краткий анализ историографической изученности темы, формируются предмет и объект исследования, говорится о его структуре.

В основной части, разбитой на разделы или параграфы, излагаются основные факты, связанные с темой исследования проводится их анализ, формулируются выводы (по параграфам).

Заключение содержит итоговые выводы и, возможно, предположения о перспективах проведения дальнейших исследований по данной теме.

Список источников и литературы должен быть составлен в алфавитном порядке в полном соответствии с государственными требованиями к библиографическому описанию. Среди источников вначале выделяются неопубликованные а потом опубликованные источники. Ссылки в тексте должны быть оформлены также в соответствии со стандартными требованиями.

Объём реферата – около 1 п.л. (около 40 000 знаков). Реферат должен быть напечатан (на компьютере текст лучше набирать через 1,5 или 2 интервала ШРИФТОМ 12 или 14) и представлен на бумажном носителе.

Реферат должен быть сдан преподавателю на предпоследнем семинарском занятии. По реферату выставляется до 15 баллов. В случае несдачи реферата студент не допускается до промежуточного контроля (зачёта, экзамена). Критерии оценки реферата приведены в пункте 5.2.

Подготовку реферата рекомендуется начинать с библиографического поиска и составления библиографического списка источников и литературы, а также подготовки плана работы. Каждый из намеченных пунктов плана должен опираться на различные источники и литературу. Текст реферата должен быть связным, недопустимы повторения, фрагментарный пересказ разрозненных сведений и фактов. Титульный лист готовится в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению титульных листов дипломных работ.

## **АННОТАЦИЯ**

Дисциплина «Архивоведение за рубежом» является обязательным курсом вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины: изучение и сопоставление научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования архивных документов в зарубежных странах. Освоение дисциплины предполагает сравнительный анализ архивоведческих школ по основным проблемам в их историческом развитии.

Задачи дисциплины:

- 1) освоение научных основ зарубежного архивоведения;
- 2) изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов за рубежом;
- 3) изучение архивного маркетинга за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-7 – способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: понятия об архивоведении в зарубежных научных школах .

Уметь: проводить компаративистский анализ научно-методических основ зарубежных научных школ архивоведения.

Владеть: современной архивной терминологией, применяемой в архивном деле за рубежом;

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, 76 час.

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ<sup>1</sup>

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлён список источников:</i> Указ Президента РФ от 5 декабря 2016 г. N 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».	<i>Указать дату до 29.06.2017 г.</i>	
2	Приложение № 1		
3	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i> Курбалия Йован. Управление Интернет. 2016. <a href="https://cctld.ru/files/books/kurbaliya_7.pdf">https://cctld.ru/files/books/kurbaliya_7.pdf</a>	31.08.2020	1
4	Приложение № 2		

---

<sup>1</sup> Приложение №1 (2016 г.) – только для ОП ВО специалитета.

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
2	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант



**1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020 )<sup>2</sup>****Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 часа, в т.ч. контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч. (12 ч. лекций, 16 ч. семинаров), самостоятельная работа студентов — 48 ч.

№ п/п	Раздел Дисциплины	С е м е с т р	Н е е л я	Виды учебной работы, (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Контактная работа		Самос тоятел ьная работа	
				Лекц ии	Семинар ы	СРС	
1	Введение. Архивная терминология	7		1		4	Блиц-контрольная
2	Научные основы зарубежного архивоведения	7		1		4	Блиц-контрольная,
3	Правовые основы зарубежного архивоведения	7		1	2	4	Опрос на семинаре
4	Организация хранения архивных документов за рубежом	7		1	2	6	Опрос на семинаре
5	Организация отбора архивных документов (комплектование) за рубежом	7		2	3	4	Опрос на семинаре
6	Организация учета архивных документов за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
7	Научно-	7		2	2	6	Опрос на семинаре

<sup>2</sup> Включается при необходимости – в случае изменения распределения часов в учебном плане.

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел Дисциплины</i>	<i>С е м е с т р</i>	<i>Н е д е л я</i>	<i>Виды учебной работы, (в часах)</i>			<i>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
				<b>Контактная работа</b>		<b>Самос тоятел ьная работа</b>	
				<b>Лекц ии</b>	<b>Семинар ы</b>	<b>СРС</b>	
	справочный аппарат к архивным документам за рубежом						
8	Организация доступа и использования архивных документов за рубежом	7		2	3	6	Опрос на семинаре
9	Маркетинг архивной информации за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
X	Текущая аттестация					6	Контрольная работа
X	Промежуточная аттестация						Зачет
X	Всего			12	16	48	

***Структура дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения***

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 час., в т.ч. контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч. (12 ч. лекций, 12 ч. семинаров), самостоятельная работа студентов — 52 ч.

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел Дисциплины</i>	<i>С е м е с т р</i>	<i>Н е д е л я</i>	<i>Виды учебной работы, (в часах)</i>			<i>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
------------------	------------------------------	--	--	---	--	--	---

				Контактная работа		Самостоятельная работа	
				Лекции	Семинары	СРС	
1	Введение. Архивная терминология	7		1		4	Блиц-контрольная
2	Научные основы зарубежного архивоведения	7		1		4	Блиц-контрольная,
3	Правовые основы зарубежного архивоведения	7		1	1	4	Опрос на семинаре
4	Организация хранения архивных документов за рубежом	7		1	1	4	Опрос на семинаре
5	Организация отбора архивных документов (комплектование) за рубежом	7		2	2	4	Опрос на семинаре
6	Организация учета архивных документов за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
7	Научно-справочный аппарат к архивным документам за рубежом	7		2	2	4	Опрос на семинаре
8	Организация доступа и использования архивных документов за рубежом	7		2	2	4	Опрос на семинаре
9	Маркетинг архивной информации за рубежом	7		1	2	4	Опрос на семинаре
X	Текущая аттестация					10	Контрольная работа
X	Промежуточная аттестация					6	Зачет
X	Всего			12	12	52	

### **Структура дисциплины (модуля) для заочной формы обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 76 час., в т.ч. контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч. (6 ч. лекций, 6 ч. семинаров), самостоятельная работа студентов — 64 ч.

<b>№ п/п</b>	<b>Раздел Дисциплины</b>	<b>С е м е с т р</b>	<b>Н е д е л я</b>	<b>Виды учебной работы, (в часах)</b>			<b>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</b>
				<b>Контактная работа</b>		<b>Самос тоятел ьная работа</b>	
				<b>Лекц ии</b>	<b>Семинар ы</b>	<b>СРС</b>	
1	Введение. Архивная терминология	7		0.5		4	Блиц-контрольная
2	Научные основы зарубежного архивоведения	7		0.5		4	Блиц-контрольная,
3	Правовые основы зарубежного архивоведения	7		0.5	0.5	4	Опрос на семинаре
4	Организация хранения архивных документов за рубежом	7		0.5	0.5	4	Опрос на семинаре
5	Организация отбора архивных документов (комплектование) за рубежом	7		1	1	4	Опрос на семинаре
6	Организация учета архивных документов за рубежом	7		0.5	1	4	Опрос на семинаре
7	Научно- справочный аппарат к архивным документам за рубежом	7		1	1	4	Опрос на семинаре
8	Организация доступа и	7		1	1	4	Опрос на семинаре

<i>№ п/п</i>	<i>Раздел Дисциплины</i>	<i>С е м е с т р</i>	<i>Н е д е л я</i>	<i>Виды учебной работы, (в часах)</i>			<i>Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)</i>
				<b>Контактная работа</b>		<b>Самос тоятел ьная работа</b>	
				<b>Лекц ии</b>	<b>Семинар ы</b>	<b>СРС</b>	
	использования архивных документов за рубежом						
9	Маркетинг архивной информации за рубежом	7		0.5	1	4	Опрос на семинаре
X	Текущая аттестация					20	Контрольная работа
X	Промежуточная аттестация					8	Зачет
X	Всего			6	6	64	

## 2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals

	Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

#### 4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное